



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเล่มนี้ ได้รวบรวมรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กลุ่มอำนวยการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ชื่องาน	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1 - 2
4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	3
5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	3

1. **ชื่องาน** งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
3. **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
 - 3.1 เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์)
 - 3.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
 - 3.3 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
 - 3.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม และลงนามในหนังสือเชิญประชุม
 - 3.5 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ เชิญผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม
 - 3.6 เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบวาระการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสาร จัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง
 - 3.7 เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์)
 - 3.8 เจ้าหน้าที่ประสานผู้บริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อขอคำยืนยันการเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม 1-2 วัน)
 - 3.9 เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้
 - 3.9.1 จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม
 - 3.9.2 เตรียมป้ายชื่อ
 - 3.9.3 เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 3.9.4 จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม / ค่าพาหนะ
 - 3.9.5 เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม
 - 3.9.6 เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 3.10 เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม
 - 3.10.1 จัดห้องประชุม
 - 3.10.2 อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
 - 3.10.3 จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม

3.11 เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์

3.12 เจ้าหน้าที่จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ (10 วัน) และจัดทำรายงานการประชุม (2 สัปดาห์) และคำสั่ง/ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้

3.12.1 นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ พิจารณาในฐานะเลขานุการ

3.12.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจมติ / รายงานการประชุม / คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้ความเห็นชอบ

3.12.3 เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ นำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

3.12.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติย่อ / รายงานการประชุม

(1) มติที่ประชุมโดยย่อ

- แจกเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองมติ (ภายใน 7 วัน) และรวบรวมความเห็นของผู้เข้าประชุมที่ขอให้แก้ไข (ถ้ามี) โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแก้ไขในรายงานการประชุม

- แจกเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(2) รายงานการประชุม

- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เข้าประชุม พิจารณาให้การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

(3) คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม แล้วดำเนินการแจ้งกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

3.13 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมโดยย่อ รายงานการประชุม คำสั่งและประกาศต้นฉบับในแฟ้ม และสำเนาในรูปแบบบันทึกข้อมูล (CD)

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา _____กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร : _____		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([ประสานงานการส่งวารสารการประชุม]) --> B[รวบรวมและจัดทำวารสารการประชุม] B --> C[เชิญประชุม] C --> D[ดำเนินการประชุม] D --> E{ผอ.เขตฯ/ที่ประชุมพิจารณาพิจารณา} E --> F([จัดเก็บมติที่ประชุม]) </pre>	ประสานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อจัดส่งวารสารการประชุม ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมเพื่อจัดทำเป็นวารสารการประชุม	1 วัน	ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดประโยชน์ ต่อราชการและการติดตามงาน	เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่าง ๆ	
2.		รวบรวมวารสารการประชุมจากกลุ่มต่าง ๆ ตรวจสอบและจัดทำต้นฉบับระเบียบวารสารการประชุม	2 วัน		เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่าง ๆ	
3.		จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเสนอต้นฉบับระเบียบวารสารการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมทราบก่อนการประชุม 1 สัปดาห์	2 วัน		จนท./ผอ.สพป.สพม./ผู้เข้าร่วมประชุม	
4.		จัดเตรียม Power point และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม จัดบันทึกการประชุม บันทึกเทปและถอดเทปการประชุม จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ และรายงานการประชุม	1 สัปดาห์	การรับรู้ด้านนโยบาย ข้อราชการ และการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่	
5.		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาในมติที่ประชุม รายงานการประชุม ที่ประชุมพิจารณาพร้อมมติที่ประชุม	1 วัน		ที่ประชุม/ผอ.สพป.สพม.	
6.		แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ ทราบ จัดเก็บมติที่ประชุม/รายงานการประชุม/คำสั่งประกาศในรูปแบบไฟล์ข้อมูล (CD)	5 นาที	ได้ข้อสรุปแห่งกฎหมาย นำไปสู่การแก้ไขปัญห และการปฏิบัติงานจริง	เจ้าหน้าที่/กลุ่มต่าง ๆ	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่เจนภายใน 1 หน้า)						

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม